

10.09.2020/stoc

Weisung für Home-Office in der Gemeindeverwaltung Risch

1. Definition

Unter dem Begriff "Home-Office" wird jene Arbeit verstanden, die Arbeitnehmende ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Die Gemeinde stellt einen Zugang zur eigenen Terminal-Server-Umgebung (TSU) zur Verfügung.

2. Rechtliche Grundlagen

Art. 9a der Personalverordnung vom 22. Oktober 2013.

3. Geltungsbereich

Die folgenden Punkte regeln die Rahmenbedingungen von Home-Office in der Verwaltung und gelten als Weisung im Sinne von Art. 9a Abs. 5 der Personalverordnung.

Die Weisung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig von zu Hause aus arbeiten. Unregelmässige bzw. sporadische Arbeit von zu Hause aus fällt nicht unter den Geltungsbereich der vorliegenden Weisung.

Teilzeitarbeit kombiniert mit Home-Office ist grundsätzlich möglich.

4. Bewilligungsprozess / Widerruf / Rechtsanspruch

Mitarbeitende können bei der vorgesetzten Person ein Gesuch für Home-Office stellen. Home-Office wird nur bewilligt, sofern sich die Tätigkeit und der Home-Office-Arbeitsort dafür eignen. Es ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen der vorgesetzten Person und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter notwendig. Diese ist auf maximal zwei Jahre befristet und muss von der zuständigen Abteilungsleitung und der Personalleitung genehmigt werden.

Home-Office ist im Umfang von maximal einem Drittel des Arbeitspensums, höchstens jedoch von einem Tag pro Woche möglich. Darüber hinausgehende Abweichungen sind im Falle von besonderen oder ausserordentlichen Lagen oder gesundheitlichen Indikationen der Mitarbeitenden möglich. Hierüber entscheidet die Personalleitung (Art. 9a Abs. 2 Personalverordnung).

Zur Überprüfung dieser Voraussetzungen wird den vorgesetzten Personen eine Checkliste als Hilfsmittel zur Verfügung gestellt.

Home-Office kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf hat schriftlich zu erfolgen.

Es besteht kein Rechtsanspruch für Home-Office.

5. Arbeitseinsatz / Erreichbarkeit / Technische Probleme

5.1 Arbeitseinsatz/Erreichbarkeit

Home-Office wird im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet. Die in Home-Office effektiv geleistete Arbeitszeit wird von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter eigenverantwortlich ins Zeiterfassungssystem übertragen. Für Arbeit von zu Hause aus besteht kein Anspruch auf Zeit- oder Lohnzuschläge, Vergütungen für Sonntags- und Nachtarbeit oder Überstunden.

Die Erreichbarkeit während der festgelegten Arbeitszeit muss per Telefon, Mail und Videokonferenzsystem sichergestellt sein und wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt. Die geschäftliche Telefonnummer ist auf das private Mobiltelefon oder Festnetz umzuleiten. Rückrufe müssen über die private Infrastruktur getätigt werden.

5.2 Technische Probleme

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird bei technischen Problemen, selbst wenn diese nachweislich beim Arbeitgeber liegen, nicht von der Arbeitspflicht befreit. Mitarbeitenden steht in solchen Fällen auf der Gemeindeverwaltung grundsätzlich ein Arbeitsplatz zur Verfügung, an dem die Arbeitsleistung erbracht werden kann.

Kann die Arbeitsleistung aufgrund technischer Probleme nicht von zu Hause aus erbracht werden, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unverzüglich die vorgesetzte Person zu informieren. Die vorgesetzte Person entscheidet über das weitere Vorgehen, insbesondere ob eine Arbeitsleistung im Home-Office dennoch möglich ist oder ob die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter am Arbeitsplatz in der Gemeindeverwaltung erscheinen muss.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat einer solchen Anweisung Folge zu leisten. Sollte es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht möglich sein, am Arbeitsplatz zu erscheinen, können nach Absprache mit der oder der vorgesetzten Person Arbeitszeitsaldo-Guthaben oder Ferien bezogen werden.

6. Organisatorisches, Zugang / Infrastruktur

6.1 Organisatorisches

Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfanges von Home-Office wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der jeweiligen vorgesetzten Person die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit.

Mitarbeitende, die Home-Office leisten, erfassen ihre geplanten Aufträge und Arbeitseinsätze im Outlook-Kalender, damit die Vorgesetzten diese Planung einsehen können. Die Vorgesetzten sind für die Kontrolle der Arbeitserfüllung und -ergebnisse verantwortlich (Art. 9a Abs. 3 Personalverordnung).

Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten, zu Dritten etc. sichergestellt werden.

Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Home-Office liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Stelle.

Die betrieblichen Bedürfnisse und Interessen der Gemeinde Risch gehen einer erteilten Bewilligung für Home-Office in jedem Fall vor. Abteilungs-, Bereichs- und Teamleitungen können Home-Office-Bewilligungen jederzeit und auch kurzfristig aussetzen und die Mitarbeitenden an den Arbeitsplatz zurückbeordern, wenn dies aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen notwendig erscheint.

6.2 Zugang / Infrastruktur

Die Gemeinde stellt einen Zugang zur eigenen Terminal-Server-Umgebung (TSU) zur Verfügung. Der Zugang für Mitarbeitende im Gemeindeforum muss über das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Virtual Private Network (VPN) erfolgen (Art. 9 Abs. 1 Personalverordnung).

Für die Beschaffung und Wartung der notwendigen Infrastruktur für Home-Office sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Die Gemeinde stellt für diese Infrastruktur keinen IT-Support zur Verfügung. Für die Nutzung der privaten Infrastruktur im Home-Office, z. B. Internetzugang, Festnetzanschluss, Mietanteil etc., wird keine Entschädigung ausgerichtet (Art. 9a Abs. 4 Personalverordnung).

7. Datenschutz und Datensicherheit

Die Mitarbeitenden, welche im Home-Office arbeiten, halten den Datenschutz und die Datensicherheit sowie das Amtsgeheimnis jederzeit ein. Geschäftliche Daten dürfen nur in der Terminal-Server-Umgebung (TSU) bearbeitet und gespeichert werden. Es sind keine lokale Bearbeitung oder Speicherung auf privaten Geräten zulässig.

Es gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen sowie die Regelungen in der Informatik- und Datensicherheitsverordnung.

Physische Akten der Gemeinde sind grundsätzlich für andere Personen nicht zugänglich aufzubewahren und wegzuschliessen. Nicht mehr benötigte Akten sind vom Heimarbeitsplatz zu entfernen. Alle Dokumente, die Rückschlüsse auf die Tätigkeit bei der Gemeinde Risch ermöglichen, sind am Arbeitsort in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung zu entsorgen.

8. Inkrafttreten

Die aktualisierte Weisung tritt am 10. September 2020 in Kraft.

Personaldienst
Peter Stöckli, Leiter Personal